

前言

大风泱泱，大潮滂滂。当代商务中文教学肇始并兴盛于中国的改革开放。20世纪80年代，中国对外开放国策在全球震响，世界各国、各地区了解中国、认识中国、走近中国的愿望前所未有的地强烈，与中国开展经贸合作的意愿空前高涨，由此带动了商务中文学习的热潮，商务中文教材出版也一度蓬勃发展。20世纪90年代和21世纪初的第一个10年，商务中文教材的出版工作取得了显著的进展，推出了一批教材，在一定程度上满足了当时的商务中文教学需求。但是，近年来商务中文教材新作寥寥。同时，随着中国改革开放的不断深化和中国经济的高质量发展，商务环境也在发生着巨大的变化，商务中文的教学内容也需要不断更新换代。特别是人工智能和数字教育的发展，不断推动着人们的认知层次和教育观念的升级，也推动着国际中文教育教学的改革创新。在此国际大背景和教育大环境下，吾辈同人齐力编著“丝路行商务中文”系列教材，以应对新时代国际经济贸易合作发展的中文教育之需。

一、教材设计理念及特色

商务中文的基本要素为中文、商务、文化，商务中文教学的目标是培养懂中文、通商务、知中国的国际商务人才。本系列教材在设计理念上坚持以“中文+商务+文化”三位一体的知识体系为核心内容，以“知识传授、能力培养、素质提高”三维并举为课程育人目标，以商务中文技能、经济理论知识与中国商务环境及文化为训练内容，坚持理论与实践相结合、知识与技能相统一、教书与育人相关照的基本原则，参照《国际中文教育中文水平等级标准》《经贸汉语本科教学词汇大纲》《BCT考试大纲》等标准与大纲，线上与线下相结合，传统纸质资源与数字资源相配套，搭建起跨学科的商务中文知识体系和灵活高效的学习途径。

本系列教材的特色主要体现为以下六个方面。

1. 情景化教学设计，以真实的商务场景助力中文习得

本系列教材以真实的商务场景为依托，通过模拟真实工作环境中的语言交流，构建沉浸式中文学习环境，帮助学习者在情景浸润中自然习得语言和文化知识。教材以情景功能为纲，参照真实的商务场景设置教学内容，每个单元均围绕典型的商务活动进行内容编排，如公司会议、市场调研、商务谈判等；淡化语法规则的讲解，重视引导学习者在具体的场景中习得语法规则，系统地训练其听、说、读、写综合技能；课文在故事情节中展开，通过特定商务场景和特定人物之间的语言交流，展示中文和中国商务文化的特点；练习重视创设并再现真实的语言环境，体现自然

语言状态，培养学习者在真实的工作场景中灵活运用所学知识的能力。

2. 全方位育人理念，培养国际化复合型人才

教材不仅要关注学习者语言技能的提升，还应该注重培养学习者的职业素养和跨文化沟通能力，注重引导学习者读懂中国、知华友华。本系列教材一方面坚持思想引领，在内容设计上强调叙事性和思想性，以案例为线索，选取富有时代特色的话题，以小故事描绘大时代，向学习者展示真实、立体的当代中国，帮助其感知中国的国家发展、人民愿望、市场形势、经济政策等，理解中国的国情与文化，助力其更好地与中国开展交流合作；另一方面，坚持以学习者为中心，在形式上充分满足学习者的实际需求，既设置“导学”“想一想”“练一练”等板块鼓励学习者自主学习、自主解决问题，又在“单元练习”“实践活动”等板块中引导其合作学习、共同探究，在保证其掌握核心知识和技能的同时，促进其全面发展，实现育人目标。

3. 三位一体内容建构，“中文+商务+文化”深度融合

本系列教材秉持“中文+商务+文化”三位一体的商务中文教学思想，不仅传授中文知识，还着力传递商务专业知识及商务文化内涵。中文和商务知识学习与能力训练作为显性设计，是每一课的核心内容；商务文化则作为隐性设计，巧妙地融入每一课的各个板块中，构建起多维、立体的内容体系，为学习者提供全方位的教学参考和学习指引。

4. 实践与任务协同驱动，在广阔的商务生活中提升学习者的语言应用能力

教育家杜威主张“学习即生活”，重视在实践中学习，在实践中提升知识水平和能力素养。本系列教材以“丝路行”命名，“丝路”象征着沟通中外的商务环境，“行”则具有两层含义：一方面体现了教材中的人物在中国的经济贸易活动；另一方面，强调以实践活动为主旨，突显“行”的导向。本系列教材在教学方法上注重实践训练，通过任务驱动的教学活动和实践项目，提高学习者在实践中习得知识、应用知识的专业实践能力。

5. 精细化知识输出，循序渐进地推动学习者实现自然习得

商务中文是最贴近通用中文的特殊用途语言，场景是语言习得和产出最重要的环境。本系列教材遵循“先用先出”“逐层递进”的原则安排知识点的教学顺序，语言点的选择和顺序安排在充分尊重和借鉴前辈学者研制的中文语法教学大纲和相关商务汉语考试大纲与词汇大纲的基础上，依据商务环境的需求进行了灵活的处理。为了便于学习者掌握，本系列教材对知识点进行了碎片化处理，先逐课训练，然后将碎片化的知识点统合为完整的知识系统，帮助学习者构建自我知识体系；练习题的设计循序渐进，由简入繁，逐级上升，即使是“挑战不可能”板块，也以趣味性和文化特征为主要考量，确保学习者稍加努力即可达成目标；所设定的实践任务充分考虑学习者所处的特殊环境及其能力水平，力求普适化、大众化、趣味化，注重寓教于乐，以潜移默化的方式推广中国文化，帮助学习者在轻松愉快的学习氛围中全面提升语言能力和文化素养。

6. 编写风格一以贯之，易于学习者使用

本系列教材分为初级、中级、高级3个级别，每个级别在编写风格上保持统一，各阶段语言

风格、编写体例、习题设计等均过渡自然，衔接流畅，上下贯通，逐层拔高，易于学习者使用、晋级。教材结构线条清晰，各板块相互搭配，为学习者构建系统的商务中文知识体系，全面引导学习者开展系统化学习，也便于教师灵活开展教学；教材语言风格简洁明了，亲切自然，无论是词语、课文，还是注释、练习，均注重语言的准确性、规范性、可理解性与实用性，易于学习者理解和应用；体例上，各级别有统一的基本板块，在此基础上，每个级别都有所创新，在内容难度、知识广度、思维高度等方面逐步提升，帮助学习者快速进入学习状态，提高学习效率；习题设计为阶梯形式，低阶为高阶做好铺垫，逐级上升，提升学习者信心和学习效果。

二、教材套系构成

本系列教材包括初级4册、中级2册、高级2册，共8册，是学习者全面系统掌握商务中文、了解中国商务大环境、谙熟中国商务文化的宝典。教材以一家经营服装类产品进出口业务的中外合资公司——唐达公司为商务背景，课文内容围绕唐达公司中方总经理唐云达、总经理助理王丽、市场部主任李方、外方驻华业务经理大卫等核心人物展开。这些人物在一个个类真实的商务场景中展开商务活动，为学习者提供中文、商务、文化的知识图景。

初级4个分册从中文零起点开始，围绕与商务工作紧密相关的场景，通过生动的对话帮助学习者了解生活中的商务文化，学习日常生活与工作中的商务中文基础知识。每课均包含4篇简短的对话，旨在为学习者提供特定情境中最具典型性和实用性的中文表达，使初学者能够迅速掌握基础商务中文交流技能，为开展商务工作做好准备。

中级2个分册以办公室商务活动为主题，围绕商务活动进行内容设计。课文包括2篇对话和1篇300～500字的短文，以培养学习者在日常工作中的专业沟通能力和商务文书写作能力。此阶段不仅强调学习者商务语言技能的提升，还注重培养其商务文化素养，帮助其在职场中自如地运用中文进行有效的沟通。

高级2个分册以商务业务为主题，立足于中国商务大环境，展示专业商务活动。课文包括1篇较长的商务谈判与1篇千字篇幅的短文，一方面帮助学习者进一步学习商务专门用途中文的语言形式；另一方面深入介绍中国社会的宏观经济政策以及改革开放的基本国策，帮助学习者更好地理解中国的商业环境和社会文化，使其成为知华友华的朋友和商业合作的伙伴，从而推动深层次的国际商务合作与文化交流。

三、教材适用对象

本系列教材可供商务中文方向的来华留学生、海外商务中文学习者、从事与中国有关的商务活动的各类人员以及关注中国经济发展情况的人士使用，旨在满足他们学习中文、商务知识、中国文化的需要，同时帮助他们提高商务素养和跨文化交际能力。这是一套专业、系统的商务中文教材。教材既提供了循序渐进的教与学的范本，又提供了实用、有效的常用商务中文表达，同时还有模拟商务场景的实操训练，可用作各级、各类教学机构的综合课教材，也可用作学习者的自

学教材。

四、致谢

本系列教材参与者较多。初级 1～4 册参编人员包括俄秀梅、孔海洁、李新悦、刘芳铭、刘思捷、牧珂羽、单雅男、沈庶英、王惠、王建杰、王锐、魏孟君、杨万琳、张甫吟、张小燕、张裕、郑培圆、周红燕、朱远（按音序排列）；中级 1、2 册参编人员包括俄秀梅、李新悦、刘芳铭、刘思捷、牧珂羽、单雅男、沈庶英、王建杰、王锐、张小燕、郑培圆、周红燕（按音序排列）；高级 1、2 册参编人员包括李新悦、单雅男、沈庶英、周红燕（按音序排列）。谨向各位参编人员的辛勤付出致以崇高的敬意和诚挚的感谢！

本系列教材的出版得到了北京语言大学出版经费的支持；同时还要特别感谢北京语言大学出版社陈维昌总编辑，他以真诚的态度和雷厉风行的工作作风促成了这套教材的出版；感谢北京语言大学出版社国际中文教育分社王巧燕、张彪、谭亚丽三位老师，是他们认真负责、耐心细致的工作，保证了这套教材的质量。在此一并致以最诚挚的谢意！

受时间、条件和水平所限，教材难免有不足之处，真诚期待读者提出宝贵意见，以更好地服务于广大商务中文学习者。

沈庶英

2025 年立秋日

使用说明

《丝路行商务中文 初级教程》是为中文零起点的学习者编写的一套专业、系统、科学、立体的商务中文教材，可供海内外商务中文学习者、从事商务活动的人士、商务中文研究者等使用。

一、教学目标

1. 语言能力目标

掌握一定数量的与商务活动相关的日常生活词语和基本句式，能理解并运用一般的日常商务语言进行交流。

2. 专业能力目标

了解简单的商务基础概念，熟悉一定的中国社会文化规则和日常商务规则，具备进行简单的日常商务活动沟通的能力。

3. 文化能力目标

了解中国社会一般的文化现象和常用表达，掌握日常商务礼仪并能够得体地参与商务活动。

二、教材体例

《丝路行商务中文 初级教程》共4册，每册10课。每课设置生词、课文、想一想、注释、练一练、用一用、开发脑容量、挑战不可能、文化交流等9个板块。

1. 生词

生词参照《经贸汉语本科教学词汇大纲》(北京语言大学出版社, 2012)进行筛选。词语的排列以课文中出现先后为序，每个词语均标注拼音、词性、英文释义等。

2. 课文

课文以情节叙事为主，在商务工作环境中展开故事情节。全套教材有固定的主要人物和连贯的商务活动场景，力求呈现商务活动的真实面貌。课文为常见商务语境下的典型实用会话，每课课文均设有4个对话，一般为2~3个话轮。每个对话均配有导学板块，以“中文+英文释义”的形式置于课文旁边，语言尽量贴合学习者的中文水平，力求语句真实、实用，便于学习者理解并掌握。

3. 想一想

本板块的目的在于加强学习者对课文内容的整体把握和深度解读，同时培养学习者的思辨能力。本板块结合课文内容，引导学习者对课文人物、语言、商务文化等方面进行再思考，并结合

中外比较、整体关联、商务语境等进行深度学习。

4. 注释

注释以语法点为主，每课有1~3个注释，包括词语用法、语法结构或句式，每个知识点的讲解都配有英文翻译，并提供浅显常用的中英文对照的例句。例句以课文为依托，先结合课文语境，再结合课外商务情境或其他常见生活场景对语法点进行适当补充，增加学习者可理解的输入。注释尽量从语用角度进行解读，旨在提升学习者得体地运用所学知识的能力。教材按照先用先学的原则，依据课文内容安排语法项目，不按语法大纲的顺序进行，但在语法点的选择上还是尽量照顾中文教学语法的规律性和覆盖面。

5. 练一练

根据每课学习内容，共设置六种练习题。随着学习者商务中文学习的进阶式发展，各册在练习题的考查重点、内部组成及展现形式上不断升级。第一册为基础型练习，根据学习内容设置听力、口语训练，主要任务是听音辨音、跟读、拼音书写等。同时注重汉字书写练习，依据先横后竖、先撇后捺、先上后下、先左后右、先外后内、先中间后两边、先进去后关门等汉字书写基本笔顺设置，每课设有六个汉字的书写练习。第二册为基础型+应用型练习，注重提高学习者的听说能力，关注学习者对课文的理解程度，结合课文语句设有连线题，同时重视学习者的生词学习，设有选词填空等练习，并进一步关注学习者语法应用能力的提高，设有句子补全练习。第三册为基础型+应用型+实践型练习，这一阶段的学习者已具备商务情境中的基础中文听说能力。课文语句相对较长，在练习上通过连线、连词成句、补全课文等题型考查学习者对课文的理解程度；通过选词填空、选句子完成对话等练习检验学习者对生词和语法点的掌握程度；通过提供商务语境，布置语言交际任务，培养学习者的商务中文应用能力。第四册为基础型+应用型+实践型的综合提升阶段，本阶段的学习者已具备一定的商务中文基础，能够在常见商务情境中进行基本的交流与表达。练习题共设七种类型，既注重学习者语法知识的巩固与深化，又强调提高学习者的商务中文应用能力。其中，连线题旨在强化学习者对所学词语的掌握；连词成句题着重考查学习者的成句表达能力与语序意识；选句子完成对话着重考查学习者对语法点的掌握程度；选词填空和改写句子两种题型用于检验学习者生词和语法的综合运用水平；补全课文题要求学习者在理解课文内容的基础上补充关键信息并完成复述；实践题依托当课商务情境与语言功能，以场景模拟、角色扮演等形式，逐步引导学习者在真实商务语境中灵活运用所学的语言知识、商务知识、商务文化知识，实现学以致用。

6. 用一用

要求学习者基于课文情境，结合现实商务场景，使用当课学习的生词、语法以及商务知识和文化，在课堂内外开展真实或类真实的交际会话，提高其在真实商务场景中的语言应用能力。

7. 开发脑容量

鼓励学习者在学有余力的前提下，补充学习课文以外的相关实用商务用语，提高教材的承载

量，增加对学习者的信息输入量。

8. 挑战不可能

以课内知识为基础，挑战比课文难度稍大一点的标准发音、限时朗读、阅读理解、逻辑问答等，随文列出鼓励语，增强学习者的学习成就感。

9. 文化交流

每课设置一个精选的中国商务文化知识介绍，帮助学习者增强跨文化意识，了解当代中国经济社会，顺利实现在华留学、经商及与中国企业开展商贸合作。

三、教材特色

1. “中文 + 商务 + 文化” 三位一体的内容设计

体现知识与技能相结合、中文与专业相结合、学习与应用相结合的综合特征。中文与商务为显性设计，商务文化则被巧妙地融入每一课的各个板块中。中文知识基本涵盖了初级阶段的主要内容；商务知识涵盖公司内部的一般日常活动，包括人际交往、业务办理、工作对接、业务讨论、财务管理、活动组织、会议总结等多方面的知识要点；商务文化涵盖面很广，从宏观层面的“一带一路”国际合作交流，到中观层面的广交会、进博会和服贸会等重要商贸展会等，直至微观层面的公司的部门、组织架构、各部门人员相互联系的聊天软件及一般业务，均有所涉及。

2. 构拟情景主题式类真实商务语境

教材以一家虚构的中国服装公司——唐达公司为背景，围绕公司的市场部、广告部、设计部、财务部、销售部等部门展开商务活动。每课都有一个商务大主题，课文围绕这个工作主题展开，每课标题为当课工作主题的核心语句。课文均以公司职员对话形式展示，且都是常用、简洁的商务用语，从他们的对话中，学习者可学习商务中文的常用表达，学习基本的商务知识，了解、感受中国商务文化，模仿公司职员说什么、做什么，并灵活运用到实践中。

3. “学习—体会—实践—理解” 一体化教学设计

讲练结合，环环相扣，构成完整的学习闭环。教材每课的练习题设计均紧扣课文主题，为学习者提供商务中文基础知识学习的保障。通过类真实商务语境下开展的商务对话、拓展补充的实用表达、丰富的跨文化商务交流知识、多样的练习设计，帮助学习者深入理解中国商务环境。为培养学习者的口语交际能力，每课都设有听力、口语练习，课后的问答与挑战环节为课堂教学配备了双人对话或小组对话，尤其是第三、四册实践活动练习题，讲与练步骤清晰，环环相扣，为教学提供系统、科学的参考。学习者可以在学习过程中不断体会和感悟所学内容，再通过商务应用实践加强对中文和商务专业知识、中国商务文化的理解。

四、使用建议

1. 本套教材共4册，每册10课，共40课。建议每课用4课时完成，可以满足一年的学时需求。

2. 建议按照各个板块的顺序进行教学。“课前准备”是本课生词，可使用配套听力音频进行跟读、认读。“课文”提供了4篇分段式连贯对话内容，先看本课标题，了解核心语句；再看导学，以思考引领学习；鼓励小组合作，回答“想一想”中的问题，在讨论互动中加深对课文的理解。“注释”是当课重点训练的语言点，建议先对课文例句进行讲解，再联系“用一用”中提供的商务语境进行操练。“练一练”是针对每课学习目标设计的练习题，建议把其中针对课文内容提问的题目作为课堂练习，随学随练，查漏补缺；其他难度稍高、实践性强的题目作为课后作业，培养学习者自主学习的能力。“开发脑容量”和“挑战不可能”提供商务中文拓展学习内容，供教师根据教学实际选择使用，可作为课堂活动，增强课堂趣味性；或作为课后自学内容，丰富学习者的知识储备。“文化交流”是与课文紧密相关的商务文化主题，可将其设为课前预习，帮助学习者提前了解课文语境、商务背景；也可以将其设计为课堂小组活动，鼓励具有不同文化背景的学习者相互交流，增强其跨文化交流能力和团队合作精神。

感谢您对《丝路行商务中文 初级教程》的支持与关注，如果您有任何问题或建议，欢迎随时与我们联系。

编写团队
2025年8月

目 录

第 1 课 你好 1

◎ 语法点:

1. “你”和“您”
2. 你好!
3. 再见!

◎ 商务知识点:

1. 称谓表达
2. 在不同场合与不同对象打招呼、告别的方式

◎ 商务文化点:

1. 与不同年纪的人打招呼的方式
2. “您”表示尊称
3. 非正式场合与熟人打招呼的方式

第 2 课 这是我的名片 13

◎ 语法点:

1. 我是……
2. 这是…… (1)
3. 不

◎ 商务知识点:

1. 商务接机的方式与礼仪
2. 在商务场合做自我介绍
3. 交换名片或其他联系方式
4. 公司里的主要职务

◎ 商务文化点:

1. 商务场合中初次见面时的礼仪
2. 了解部分国家、国籍和各国货币的表达
3. 表示感谢的方式

第 3 课 请

27

◎ 语法点:

1. 请!
2. 谢谢!

◎ 商务知识点:

1. 礼让表达
2. 在商务场合引导他人前行的礼仪与表达方式

◎ 商务文化点:

1. 中国的谦让文化
2. 商业经营名言——酒香不怕巷子深

第 4 课 那是谁

38

◎ 语法点:

这是…… (2)

◎ 商务知识点:

1. 介绍他人
2. 表示欢迎
3. 介绍职务

◎ 商务文化点:

1. 中国的部分城市
2. 中国人介绍家庭成员和公司成员的方式
3. 中国人的处世智慧——顺其自然，水到渠成

第 5 课 那是什么地方

49

◎ 语法点:

1. 这是…… (3)
2. 的

◎ 商务知识点:

1. 介绍公司布局
2. 公司常设机构的名称
3. 公司的架构

◎ 商务文化点:

1. 中国公司的后勤部门
2. 中国人的生态保护理念——绿水青山就是金山银山

第 6 课 真方便

60

◎ 语法点:

1. 真 + 形容词
2. 代词 / 名词 + 的

◎ 商务知识点:

1. 常见的办公用品
2. 一卡通
3. 非现金支付和电子商务相关知识

◎ 商务文化点:

1. 得体地赞美别人或物品
2. 商务决策智慧名言——机不可失，时不再来

第 7 课 请您签字

71

◎ 语法点:

1. 请 + 动词
2. 动词重叠

3. 可以

◎ **商务知识点:**

1. 请领导批阅文件的表达方式
2. 商品品牌及防伪

◎ **商务文化点:**

1. 商务会客礼仪
2. 在商务场合中表达谦虚的方式
3. 为人处世名言——桃李不言，下自成蹊

第 8 课 我准时到

83

◎ **语法点:**

1. 数字表达
2. 时间表达

◎ **商务知识点:**

1. 线上、线下商务会议
2. 会议通知

◎ **商务文化点:**

1. 商务场合中的时间观念
2. 道别礼仪
3. 公司的工会
4. 中国的行政区划

第 9 课 对不起

97

◎ **语法点:**

1. 对不起
2. “二”和“两”

◎ **商务知识点:**

1. 收寄快递的方式

2. 公司快递收发管理方式

3. 物流相关的常见表达

◎ **商务文化点:**

1. “对不起”的使用场合

2. 励志名言——孔子登东山而小鲁，登泰山而小天下

第 10 课 把大卫拉进公司的微信群吧 110

◎ **语法点:**

1. “把”字句

2. 动量词：一下儿

◎ **商务知识点:**

1. 公司的工作、社交群

2. 微信的使用方法

◎ **商务文化点:**

1. 商务交友方式

2. 社交礼仪名言——有朋自远方来，不亦乐乎

3. 微信的社会功能

附录 1 语法术语缩略形式一览表 120

附录 2 词语表 121

第1课

Nǐ hǎo

你好

Hello

课前准备 Preparation

一、生词 New Words 1-1

- | | | | |
|-------|----------|-------|--|
| 1. 你 | nǐ | pron. | you |
| 2. 好 | hǎo | adj. | good; well |
| 3. 大妈 | dà mā | n. | aunt (<i>a respectful form of address for an elderly woman</i>) |
| 4. 您 | nín | pron. | you (<i>a respectful way to say 你</i>) |
| 5. 大爷 | dà yē | n. | uncle (<i>a respectful form of address for a man around one's father's age or older</i>) |
| 6. 再见 | zài jiàn | v. | bye |
| 7. 阿姨 | ā yí | n. | auntie (<i>a form of address for a woman of one's mother's generation</i>) |
| 8. 你们 | nǐ men | pron. | you (<i>pl.</i>) |
| 9. 早 | zǎo | adj. | Good morning! |
| 10. 嗨 | hāi | int. | <i>used as a form of greeting or to call attention</i> |

二、专有名词 Proper Nouns 1-2

- | | | |
|-------|---------|--|
| 1. 王丽 | Wáng Lì | a main character in this book, General Manager Assistant of Tangda Company |
|-------|---------|--|

- 2. 唐云达 Táng Yúndá a main character in this book, General Manager of Tangda Company
- 3. 唐总 Táng zǒng Mr. Tang
- 4. 李方 Lǐ Fāng a main character in this book, Marketing Manager of Tangda Company
- 5. 丽姐 Lì jiě Li Jie, a familiar way to address an older female colleague or friend named Li

三、补充词语 Supplementary Words  1-3

- 1. 小姑娘 xiǎo gūniang little girl
- 2. 小男孩儿 xiǎo nánhái'r little boy
- 3. 保安 bǎo'ān n. security guard
- 4. 同事 tóngshì n. colleague

课 文 Texts

课文 1
Text 1  1-4

(王丽早上出门，遇到正在散步的邻居大妈和遛狗的大爷。)

Wáng Lì : Dàmā, nín hǎo!

王 丽: 大妈，您好！

Dàmā : Nǐ hǎo!

大 妈: 你好！

Wáng Lì : Dàye, nín hǎo!

王 丽: 大爷，您好！

Dàye : Nǐ hǎo!

大 爷: 你好！

导学 1 Guided Learning 1

熟读课文，观察对话人物的身份，记住王丽遇到邻居大妈和大爷时说的话。

Read the text thoroughly, and observe the identities of the characters in the dialogue.

Memorize what Wang Li said when meeting the old lady and the old man.

Wáng Lì : Zàijiàn!

王丽: 再见!

Dàye, dànmā : Zàijiàn!

大爷、大妈: 再见!

(Wang Li goes out and meets an old woman living next door, who is taking a morning walk. She also meets an old man taking his pet dog for a morning walk.)

Wang Li: Hello!

Old woman: Hello!

Wang Li: Hello!

Old man: Hello!

Wang Li: Goodbye!

Old woman & old man: Goodbye!

课文 2 Text 2



1-5

(王丽见到邻居家 10 岁的小姑娘和 8 岁的小男孩儿。)

Xiǎo gūniang : Āyí hǎo!

小姑娘: 阿姨好!

Xiǎo nánháiér : Āyí hǎo!

小男孩儿: 阿姨好!

Wáng Lì : Nǐmen hǎo!

王丽: 你们好!

Xiǎo gūniang, xiǎo nánháiér : Āyí, zàijiàn!

小姑娘、小男孩儿: 阿姨, 再见!

Wáng Lì : Zàijiàn!

王丽: 再见!

导学 2 Guided Learning 2

熟读课文，观察这段课文中人物的年龄特点，记住小姑娘和小男孩儿对王丽的称谓。

Read the text thoroughly, and observe the age characteristics of the characters in the text.

Remember the way these children address Wang Li.

(Wang Li meets the ten-year-old girl and the eight-year-old boy living next door.)

Little girl: Hello! Auntie.

Little boy: Hello! Auntie.

Wang Li: Hello!

Little girl & little boy: Goodbye, auntie!

Wang Li: Goodbye!

课文 3
Text 3



(到公司门口，王丽刷脸进入。)

Bǎo'ān: Nín hǎo!

保安: 您好!

Wáng Lì: Nǐ hǎo!

王丽: 你好!

(王丽上电梯，遇到总经理唐云达。)

Wáng Lì: Táng zǒng hǎo!

王丽: 唐总好!

Táng Yúndá: Nǐ hǎo!

唐云达: 你好!

Wáng Lì: Táng zǒng, zàijiàn!

王丽: 唐总，再见!

Táng Yúndá: Zàijiàn!

唐云达: 再见!

导学 3 Guided Learning 3

熟读课文，观察在公司里员工见到老板时怎么打招呼。

Read the text thoroughly, and observe how employees greet their boss in a company.

(At the company entrance, Wang Li uses facial recognition to enter.)

Security guard: Hello!

Wang Li: Hello!

(Wang Li meets Tang Yunda, the General Manager, in the elevator.)

Wang Li: Hello, Mr. Tang!

Tang Yunda: Hello!

Wang Li: Goodbye, Mr. Tang!

Tang Yunda: Goodbye!

课文 4 Text 4



(在楼道里，王丽遇到了同事。)

Wáng Lì : Zǎo!

王丽: 早!

Tóngshì: Zǎo!

同事: 早!

(王丽遇到了李方，李方拉着行李箱准备出差。)

Wáng Lì : Lǐ Fāng, zàijiàn!

王丽: 李方，再见!

Lǐ Fāng: Lì jiě, zàijiàn!

李方: 丽姐，再见!

(王丽走进了办公室。)

Wáng Lì : Hāi! Nǐmen hǎo!

王丽: 嗨! 你们好!

Tóngshìmen: Lì jiě hǎo!

同事们: 丽姐好!

(Wang Li is greeting her colleague in the company corridor.)

Wang Li: Good morning!

Colleague: Good morning!

(Wang Li meets Li Fang, who is about to go on a business trip with a suitcase.)

Wang Li: Goodbye! Li Fang!

Li Fang: Goodbye! Li Jie!

(Wang Li goes into her office.)

Wang Li: Hello, everyone!

Colleagues: Hello, Li Jie!

导学 4 Guided Learning 4

熟读课文，观察在公司里遇到同事时怎么打招呼，注意同事之间告别时说什么。

Read the text thoroughly, and observe how to greet colleagues when encountering them in the company. Pay attention to what colleagues say when they part with each other.

想一想 Think about it

1. 课文中出现了几个人？他们都是谁？
How many people are there in the texts? Who are they?
2. 课文中出现的人物之间的称谓都有哪些？
What are the forms of address in the texts?
3. “你好！”这种见面问候的表达形式用在什么人之间？你认为还可以用在什么人之间？请总结一下儿。
Between what kinds of people is the greeting “你好！” used? Who else do you think it can be used between? Please summarize.
4. 本课中出现了哪些打招呼的表达形式？请总结一下儿。
What forms of greetings appear in the texts? Please summarize.

注释 Notes

一、“你”和“您” “你” and “您”

在汉语中，第二人称“你”是通用的，但在和长辈或者上级对话时，一般用“您”表示尊重。对两个以上的人用“你们”，不用“您们”。

In Chinese, the second-person pronoun “你” is universally applicable. However, when speaking to elders or superiors, “您” is usually used to show respect. When addressing two or more people, use “你们” instead of “您们”.

二、你好！ Hello!

中国人见面互相问候一般用“你好！”，对长辈或尊敬的人用“您好！”，对两个以上的人用“你们好！”。

有时也会根据时间情况问候“早上好！”“晚上好！”，回答同样用“早上好！”“晚上好！”。在上午，比较熟悉的人之间也可以用“早！”来互相问候。

还可以根据对方的身份问候，比如“唐总好！”“阿姨好！”“丽姐好！”等。这时

用“你好！”回答就可以了。

“你好！” is often used for people to greet each other in China. To seniors and people you respect, you are supposed to greet them with “您好!”. To greet two or more people, “你们好！” is used.

Sometimes greetings such as “早上好！” and “晚上好！” are used based on the time and situation. When responding to those greetings, “早上好！” and “晚上好！” are used accordingly. In the morning, you can also greet familiar people simply with “早！”.

One can also greet others with their titles. For example, “唐总好!”, “阿姨好!” and “丽姐好!”. “你好！” can be used to respond to these greetings.

三、再见！ Goodbye!

告别语，用于离别的场合。日常的告别也可以说“明天见！”“回见！”等。如果是送客人，主人会说“您慢走！”，客人一般说“请留步！”。如果是为出远门的人送行，有时要加上“一路平安！”“一路顺风！”等。但是，为乘坐飞机的人送行时，人们不说“一路顺风！”

“再见！” is an expression used for farewell. In daily situations, you can also use “明天见!(Míngtiān jiàn!)(See you tomorrow!)” and “回见!(Huíjiàn!)(See you later!)” for farewell. When seeing a guest off, the host usually says “您慢走!(Nín mànzǒu!)(Take care!)”, and the guest usually says “请留步!(Qǐng liúbù!)(Please stay!)”. For someone going on a long trip, expressions of “一路平安!(Yílù píng'ān!)(Have a safe trip!)” and “一路顺风!(Yílù shùnfēng!)(Bon voyage!)” are sometimes used. But “一路顺风！” is not supposed to be used for those who are going to travel by plane.

练一练 Practice

一、听录音，练习下面声母的发音。🎧 1-8

Listen to the recording and practice pronouncing the following initial consonants.

b p m f

二、听录音，练习下面韵母的发音，注意声调的变化。🔊 1-9

Listen to the recording. Practice pronouncing the following finals. Pay attention to the changes in tones.

a	ā	á	ǎ	à
o	ō	ó	ǒ	ò
e	ē	é	ě	è
i	ī	í	ǐ	ì
u	ū	ú	ǔ	ù
ü	ǖ	ǘ	ǚ	ǜ

a、o、e、i、u、ü是汉语中非常重要的六个单元音。普通话有四个声调，音节的声调一般都要标注在这六个元音上。

These six finals are the basic finals of Chinese. There are four tones in Mandarin. The tone of a syllable will be marked on these basic finals.

三、听录音，参照第一行的例子，在下面空格处填写音节并跟读，注意声调的变化。🔊 1-10

Listen to the recording. Refer to the example in the first line, fill in the blanks with syllables, and repeat. Pay attention to the changes in tones.

b + a:	bā	bá	bǎ	bà
p + a:		pá	Ø	
m + a:	mā		mǎ	
f + a:		fá		fà
b + o:			bǒ	bò
p + o:	pō			pò
m + o:		mó	mǒ	
f + o:	Ø		Ø	Ø
b + i:	bī	bí		
p + i:	pī			pì
m + i:	mī	mí		mì
b + u:		bú	bǔ	bù
p + u:	pū		pǔ	
m + u:	Ø	mú		mù
f + u:	fū		fǔ	

四、听录音，跟读下面的词语，注意声调的变化。🔊 1-11

Listen to the recording, and repeat the following words. Pay attention to the changes in tones.

māma
妈妈
mum

bàba
爸爸
dad

bóbo
伯伯
uncle

fùmǔ
父母
parent

fābù
发布
to issue

mìmi
秘密
secret

mìmǎ
密码
password

bì//mù
闭幕
to close; to conclude

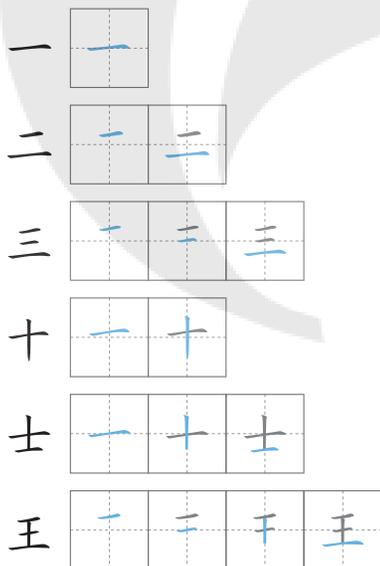
五、听录音，填空并跟读。🔊 1-12

Listen to the recording, fill in the blanks, and repeat.

1. N_____ hǎo!
2. Zàijìà _____!
3. Āyí h_____o!
4. Nǐm_____n hǎo!
5. T_____ng zǒng hǎo!
6. Hāi! Nǐm_____n hǎo!

六、观察下面汉字的笔顺，然后写一写。

Observe the stroke order of the following Chinese characters and then write them.



用一用
Try to Use

1. 请对你的中国朋友说“你好！”，注意他/她的回答。
Please say “你好!” to greet your Chinese friend. Pay attention to his/her response.
2. 请对你的中文老师说“您好！”，然后记住他/她回答的话。
Please say “您好!” to greet your Chinese teacher. Memorize to his/her response.
3. 请微笑着对商店的售货员说“你好！”，注意听他们怎么回复你。
Smile and say “你好!” to sales clerks in a store. Pay attention to their responses.
4. 当你离开中餐馆时，请对服务员说“再见！”，注意服务员的回答。
When you leave a Chinese restaurant, say “再见!” to the waiters or waitresses. Pay attention to their responses.



开发脑容量
Try to Memorize

试着记住下面这几句话，这将对你的生活和工作有很大的帮助。

Try to memorize the following sentences, which will be very useful for your life and work.

- Zǎoshang hǎo!
1. 早上好! (Good morning!)
- Xiàwǔ hǎo!
2. 下午好! (Good afternoon!)
- Wǎnshang hǎo!
3. 晚上好! (Good night!)
- Wǎn'ān!
4. 晚安! (Good night!)
- Jīnglǐ hǎo!
5. 经理好! (Hello, Manager!)
- Lǎobǎnhǎo!
6. 老板好! (Hello, Boss!)



挑战不可能 Challenge Your Limits



1-13

下面的句子是商务环境中经常用到的。听录音，读一读，练一练。能在15秒内准确地读出来，你就是很了不起的学习中文的天才。挑战一下吧！

The following sentence is commonly used in a business environment. Listen to the recording and practice reading it. If you can read it accurately within 15 seconds, you are a brilliant learner of Chinese. Give it a try!

Bú pà bù shí huò, jiù pà huò bǐ huò.

不怕不识货，就怕货比货。

Comparisons are odious.

文化交流 Cultural Exchange

职场中的称呼与问候方式

在中国的职场中，人们一般用职务互相称呼，称呼方式为“姓+职务”，比如“唐总”；也可以直接称呼名字，比如“大卫”。熟悉的人之间也可以称呼“哥”“姐”，一般选姓名中的一个字与“哥”“姐”合用，比如“王姐”或“丽姐”。

见面打招呼一般用“你好”，也可以针对具体的人，用“唐总好”“经理好”“老板好”“丽姐好”等。有时也根据时间，用“早上好”“下午好”“晚上好”等。

Forms of Address and Greetings in the Workplace

In Chinese workplaces, people usually address each other by their job titles using the format “last name + title”, such as “唐总”. People can also be called by their first names, such as “大卫”. Among colleagues who are familiar with each other, it is common to use “哥” or “姐”. Sometimes,

one character from a person's name is combined with “哥” or “姐” to address colleagues who are older, such as “王姐” or “丽姐”.

People usually greet each other with “你好”. They may also greet someone directly using their title or name, such as “唐总好”, “经理好”, “老板好” and “丽姐好”. According to the time of the day, expressions like “早上好”, “下午好”, and “晚上好” are also sometimes used.

